



	<p>cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al ofrecimiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, para beneficio de los estudiantes.</li> <li>5. Aprobar tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven la calidad de los servicios para propiciar el mejoramiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico.</li> <li>6. Establecer cursos dirigidos a maestros en servicio, para que conozcan los elementos básicos relacionados con la organización y uso de bibliotecas escolares.</li> <li>7. Coordinar talleres dirigidos a la comunidad para el correcto uso y manejo de internet y el catálogo electrónico en línea.</li> <li>8. Supervisar la observación operativa de los manuales de rutinas del Departamento para proponer a la Dirección las mejoras procedentes.</li> <li>9. Supervisar los registros y controles de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico a usuarios de la Universidad Pedagógica Nacional para que se lleven a cabo conforme a los manuales e instructivos establecidos.</li> <li>10. Verificar el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al Departamento, para que se realice de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.</li> <li>12. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección.</li> <li>13. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.</p>

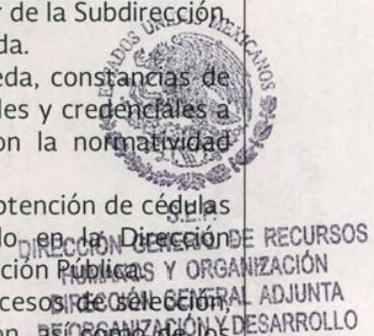
Nombre del Puesto: Subdirección de Servicios Escolares

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar los servicios escolares y demás servicios que se prestan a los estudiantes, bajo las normas y disposiciones que en la materia se establezcan, para proponer y, en su caso, desarrollar los instrumentos y mecanismos de operación que modernicen y mejoren los servicios y trámites.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que se operen los mecanismos administrativos para que se lleven a cabo de manera adecuada, los procesos de selección, inscripción y reinscripción de alumnos, así como para llevar el registro detallado del historial académico de los mismos, la emisión de certificados, además de realizar los trámites para la expedición y registro de títulos profesionales.</li> </ol>





2. Participar con los Órganos Académicos y Administrativos, relacionados con sus actividades, para que se dé un óptimo funcionamiento y difusión de los servicios escolares de la UPN.
3. Coordinar la atención integral de los servicios que le son demandados por la comunidad estudiantil, para que se realicen con una misma política de servicios.
4. Participar en la definición del calendario escolar de la UPN, para que esté de acuerdo a lo que establezca la Secretaría de Educación Pública.
5. Mantener un sistema de estadísticas escolares y formular los reportes correspondientes a las autoridades para la toma de decisiones y apoyar en los procesos de evaluación e investigación en la Institución.
6. Establecer una instancia de intercomunicación interna y externa con los estudiantes y egresados, para mantenerlos informados de los asuntos relacionados con sus estudios.
7. Coordinar las acciones propias del área para mantener la retroalimentación con los órganos académicos y administrativos con los que se relacionen sus funciones o en los procesos en los que la Subdirección sea parte.
8. Sugerir en coordinación con los Órganos Académicos correspondientes, sistemas de aplicación de exámenes de admisión dentro de la UPN.
9. Participar en reuniones con los responsables de la gestión académica y técnica, a fin de proponer procedimientos que simplifiquen y desconcentren aquellos trámites de servicios escolares que así lo requieran.
10. Recomendar la elaboración y publicación de folletos, artículos y demás documentos informativos para la comunidad universitaria, referentes a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios escolares, para que se difundan entre los interesados.
11. Verificar que se proporcione a los usuarios, la asesoría documental y de orientación sobre los servicios escolares, para que los realicen de manera adecuada.
12. Supervisar la atención en las áreas de mostrador de la Subdirección para que esta se proporcione de manera adecuada.
13. Verificar que se proporcione, cuando ello proceda, constancias de estudio, certificados, títulos, cédulas profesionales y credenciales a los alumnos que lo soliciten, para cumplir con la normatividad establecida.
14. Supervisar el registro y trámite de títulos y la obtención de cédulas profesionales, para cumplir con lo establecido en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y Organización de Recursos Humanos.
15. Verificar los documentos generados en los procesos de inscripción, reinscripción, certificación y titulación, así como de los antecedentes académicos del estudiante, para que estos se resguarden bajo un estricto control.
16. Estudiar y proponer mejoras a los procesos de inscripción y





	<p>reinscripción, apegándose siempre a la normatividad que en materia de educación superior emite la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Supervisar los procesos de prestación del servicio social para que estos se apeguen a la normatividad vigente.</li> <li>18. Supervisar los procesos de análisis de las solicitudes y del otorgamiento de becas y apoyos a los estudiantes para que estos se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, así como con el presupuesto autorizado para este fin.</li> <li>19. Normar y promover la vinculación de los estudiantes y egresados con el sector público o privado, con objeto de cubrir sus necesidades de trabajo con posibles oportunidades de empleo, a través de la bolsa de trabajo.</li> <li>20. Supervisar el trámite, para la incorporación al seguro facultativo de los estudiantes, para asegurar su atención médica oportuna.</li> <li>21. Elaborar e integrar el programa presupuesto anual y la evaluación programática de la Subdirección, informando a la Dirección de Planeación.</li> <li>22. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa.</li> <li>23. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Admisión y Control	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y los relativos al historial académico, incorporación al seguro facultativo, orientación y becas, para promover el control y mejoramiento permanente de sistemas, procedimientos y métodos de operación escolar, de acuerdo con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Universidad Pedagógica Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades propias del Departamento y entablar comunicación con las instancias con las que se relacionen sus funciones para el óptimo desarrollo de su gestión.</li> <li>2. Operar con apego a las normas establecidas, el servicio de asesoría, orientación e información a los aspirantes, en lo que se refiere al proceso de admisión.</li> <li>3. Supervisar el registro de los antecedentes académicos del estudiante, para que se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar y verificar que las actividades referentes a la admisión, inscripción, y reinscripción, se efectúen con apego a la normatividad vigente.</li> </ol>



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
RECTORÍA